



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

**RESOLUCIÓN N°**

**204**

**SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"**

**15 JUN 2016**

**VISTO:**

El expediente N° 01601-0088764-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso interno para cubrir el cargo vacante de Coordinador Secretaría General en la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 -Nivel 7 del Agrupamiento Administrativo-; y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729 del 21 de Septiembre de 2009, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Secretaría de Recursos Humanos y de la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10052 y modificatorias- en la materia les corresponde;

Que la composición del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-, integrándose el mismo con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a la concursada,

Que el cargo a concursar se encuentra vacante conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura del mismo necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Decreto N° 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Coordinador Secretaría General en la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110, Nivel 7 del Agrupamiento Administrativo.

**ARTICULO 2º:** Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV – Decreto Acuerdo N° 2695/83 " Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial ", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II – artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por los Decretos N° 1729/09 y N° 4439/15.

**ARTÍCULO 3º:** Aprobar la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I", que forma parte de la presente

**ARTICULO 4º:** Aprobar la composición del Jurado, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quienes integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, y el procedimiento de inscripción que se detalla en el " Anexo II ", que forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 5º:** Aprobar las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente.

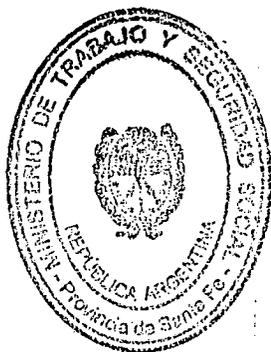


Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204

**ARTÍCULO 6°:** Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTÍCULO 7°:** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Dr. JULIO CÉSAR GENESINI  
MINISTRO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL  
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

## **ANEXO I**

204

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**Institución:** Caja de Pensiones Sociales Ley 5110

**Cargo a cubrir:** Nivel 7 – Agrupamiento Administrativo – Coordinador Secretaría General de la Caja de Pensiones Sociales

**Dirección:** Caja de Pensiones Sociales Ley 5110

**Lugar de prestación de servicios:** Calle Obispo Gelabert N° 2950, ciudad de Santa Fe

**Cantidad de puestos a cubrir:** Uno (1).

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **MISION DEL PUESTO:**

Asistir, intervenir y apoyar a la Dirección en todos en todos los asuntos que hacen al aspecto administrativo de la caja. Refrendar con su firma todas las Resoluciones emanadas de Dirección.

### **FUNCIONES:**

- a - Reemplazar con sus mismas atribuciones y deberes al Director, en caso de licencia, ausencia, acefalía o cualquier otro impedimento.
- b - Redactar providencias, notas e informes que hagan al cumplimiento de su cometido.
- c - Remitir al Archivo los libros y documentos que deban conservarse en la Caja.
- d - Redactar las providencias y resoluciones que le encomendare la Dirección de la Caja.
- e - Supervisar los informes de novedades que se consideren de interés general y someterlos al visto bueno de Dirección, previo a su publicidad.
- f - Colaborar con la Dirección de la Caja en la redacción de la Memoria Anual y demás documentos de carácter público estando a su cargo la recopilación de datos y antecedentes necesarios.
- g - Autorizar a los Jefes de Secciones y Delegaciones para proporcionar los datos que solicitaren los particulares.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204

h - Ordenar con una sola firma el archivo y la reserva de expedientes, las notificaciones y las vistas de actuaciones, la entrega de los documentos desglosados en los expedientes, los pases y las comunicaciones de medidas adoptadas por la Dirección de la Caja, con excepción de aquellas que fuesen dirigidas a los Ministerios y reparticiones públicas y en general, las que por su importancia requieran la firma del Director de la Caja.

i - Atender a los interesados en las reclamaciones que formulen por morosidad o faltas que se atribuyan al personal.

j - Imprimir con carácter de urgente a los asuntos que así lo requieran.

k - Refrendar con su firma todas las Resoluciones emanadas de Dirección.

l - Supervisar y evaluar la gestión del Departamento Despacho y la División Personal.

m - Intervenir en las observaciones que se formulen como consecuencia de la gestión de sus áreas dependiente.

n - Proponer a la Dirección todas las modificaciones tendientes a subsanar deficiencias que la práctica le sugiera.

o - Mantener actualizada la reglamentación vigente en materia administrativa, de personal de las prestaciones de la Caja

### **Requisitos:**

1 - Título secundario. Preferentemente Título de Abogado (no excluyente)

2 - Amplios conocimientos sobre manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (excluyente)

3 - Conocimientos específicos sobre:

- Ley de Ministerios N° 13.509/15
- Ley N° 8525, Decretos N° 2695/1983 y mod. Y n° 1919/1989 y mod.
- Decreto N° 4175/15 Reglamentación de Actuaciones Administrativas
- Decreto N° 3940/99 Estructura Orgánica Funcional - Conocimientos específicos de las áreas de competencia del Organismo
- Decretos N° 291/09 y N° 1729/09 Procedimiento de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial y Régimen de Concursos
- Resolución N° 007/06 Normativa del Tribunal de Cuentas de la Provincial
- Decreto N° 692/2009 Acceso a la Información Pública
- Ley N° 5110 de Pensiones Sociales y su Decreto reglamentario N° 1596/60
- Ley N° 12.867 Pensión Malvinas
- Ley N° 12.969 Bomberos Voluntarios
- Ley N° 13.330 Madres de Desaparecidos
- Ley N° 13.298 Ex Presos políticos, gremiales o estudiantiles
- Manejo y conocimiento de Software, S.I.E. Y S.A.R.H.



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204 

- Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto, hoja de cálculos y herramientas vinculadas a Internet nivel usuario

#### 4 - Condiciones Generales y Competencias:

- Pensamientos estratégico, habilidad analítica.
- Capacidad para coordinar grupos de trabajo.
- Excelente redacción y vocabulario administrativo.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Integridad, honestidad y ética.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204 13

## **ANEXO II**

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien oportunamente esta autoridad designe.

#### Titulares:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretaria de Administración - CPN Griselda Fuentes.

Subsecretario de Seguridad Social - Dr. Fabián Medizza.

Director Provincial Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 - Mario Rubén Silvestrini.

Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dr. Maximiliano Ré.

Por las Entidades Sindicales

UPCN

UPCN

UPCN

Yolanda Barriento por ATE

#### Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Secretario de Trabajo y Seguridad Social - Prof. Leonardo G. Panozzo.

Director General de Administración a/c del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - C.P.N. Matias Mielniczuck.

Coordinador de Inspección General de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 - Marcelo López.

Coordinadora de Inspección General CPS Ley 5110 - Adriana Lanzidei.

Por las Entidades Sindicales



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

2 04

UPCN

UPCN

UPCN

Fernanda Coronel por ATE

### **DIFUSIÓN:**

Los llamados a concurso se difundirán dentro de las 48 hs. de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en la cartelería instalada en la sede de la jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

En la difusión se transcribirá el contenido de la resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.

### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

**Fecha: desde el 26/06/2016 al 18/07/2016 en el horario de 8hs. a 14 hs.**

#### **Lugar de presentación de la documentación:**

- **Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049, P.B de la ciudad de Santa Fe.**

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de inscripción, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de



circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de DNI del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.



### ANEXO III

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

##### Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 25/07/2016

Lugar: Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo II del Decreto N° 4439/15 (modificatorio del Decreto N° 1729/2009).

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	20
		1.2. Capacitación	20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria 2.1.1 En la Unidad de Organización 2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	20
		2.2 Desempeño Específico	25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
		2.4 Otros Antecedentes	5
		2.5 Docentes y de investigación	5

Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en la Portada del sitio web oficial de la Provincia, dentro de los tres (3) días hábiles de cerrado el período de evaluación.



## **Etapa II: Evaluación Técnica:**

**Fecha, lugar y Hora:** con la debida antelación, serán publicadas en la Página Web de la Provincia.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los ocho (8) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación, se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

## **Etapa III: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha, lugar y Hora:** con la debida antelación, serán publicadas en la Página Web de la Provincia.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, pudiendo también participar profesionales en representación de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo. En esta etapa se analizarán las aptitudes y actitudes del postulante para el cargo que se concursa, mediante la utilización de herramientas psicométricas, las que darán un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos



exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

#### **Etapa IV: Entrevista Personal:**

**Fecha, lugar y Hora:** con la debida antelación, serán publicadas en la Página Web de la Provincia.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa.

#### **Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso del cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación Psicotécnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30 %</b>	<b>40 %</b>	<b>20 %</b>	<b>10 %</b>	<b>100 %</b>



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

204 13

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.